

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
Página 1 de 9			

RESPONSABLE	
GRUPO	CARGO
Gestión Hospitalaria Grupo Área Enfermería Oncológica	Coordinador(a) Profesional de Enfermería Supervisor de Enfermería Auxiliar Administrativo


Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
1	Descargar el censo diario de pacientes.	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario  Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario  Supervisor de Enfermería del turno	<p>Descargando el censo diario de pacientes en SAP. siguiendo estos pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escribir la transacción «NRPV» en la casilla ubicada en la parte superior izquierda.</li> <li>- Seleccionar la casilla «IS-H: Lista de conserjería» y hacer clic en «Ejecutar».</li> <li>- Cuando se abra la ventana «IS-H: Lista de conserjería»: CeSanitario: INC a INC, fecha y hora en la que se hace la operación, y seleccionar únicamente la casilla «Presentes hospital.».</li> <li>- Hacer clic en el ícono «Hoja de cálculo...», «Continuar» y «Permitir» y «Permitir» para guardar el archivo.</li> </ul> <p>Enviando el censo de pacientes por correo electrónico al call center, Salas de Cirugía y Trabajo Social. Imprimir dos copias del censo general, dos copias con los censos del tercer y cuarto piso o cualquier otro piso que sea requerido para entregarle al personal de seguridad.</p> <p><b>Nota:</b> El supervisor de enfermería descarga el censo de pacientes de los fines de semana.</p>
2	Verificar la disponibilidad de camas.	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario  Supervisor de Enfermería del turno	<p>Verificando diariamente la disponibilidad de camas por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar en SAP de las camas disponibles y ocupadas en la pestaña <b>Ocupaciones</b>, ubicada en la carpeta <b>Ingreso Hospitalario Completo</b>.</li> <li>• Confirmar de manera física las habitaciones disponibles mediante las rondas en los servicios de hospitalización y vía telefónica con los jefes de enfermería de dichos servicios.</li> </ul>

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
		Página 2 de 9	


Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódica de los pacientes con posible alta en la pestaña <b>Altas Planeadas</b>, ubicada en la carpeta <b>Altas INC</b> de SAP.</li> <li>Revisar de la historia clínica de los pacientes con orden de hospitalización, teniendo en cuenta los criterios de asignación de cama establecidos en el instructivo: <a href="#">GAC-P04-I-01 - INSTRUCTIVO PARA ASIGNARLE CAMA AL PACIENTE QUE REQUIERE HOSPITALIZACIÓN</a>.</li> <li>Confirmar física o telefónicamente el estado de las habitaciones, con el fin de verificar que no presenten novedades de infraestructura.</li> </ul> <p>Registrando la ocupación y disponibilidad de camas en el formato: <a href="#">GAC-P04-F-06 ASIGNACIÓN DIARIA DE CAMAS</a>.</p>
3	Descargar y consolidar las órdenes de hospitalización de SAP.	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario  Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario  Supervisor de Enfermería del turno	<p>Revisando las órdenes de hospitalización de los servicios GAICA, UACAI y Salas de Recuperación en la pestaña <b>Orden de Hospitalización</b>, ubicada en la carpeta <b>Ingreso Hospitalario Completo</b>, posteriormente, hacer clic en la pestaña <b>Lista de episodios</b> para revisar cada una de las órdenes de hospitalización y determinar el servicio en el que se encuentra el paciente.</p> <p>Registrando en el formato: <a href="#">GAC-P04-F-29 ÓRDENES DE HOSPITALIZACIÓN PACIENTES GAICA</a> los pacientes de GAICA con orden de hospitalización, según los criterios de ordenación del listado, en primer lugar, los pacientes de las siguientes especialidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hematología, Medicina Interna, Dolor y Cuidados Paliativos y Oncología. Después, todos los pacientes que pertenezcan a otras especialidades.</li> <li>Fecha de admisión y fecha de la orden de hospitalización.</li> </ul> <p>En cuanto a los pacientes programados de cirugía que requieren hospitalización, verificar en la pestaña <b>Ocupaciones Recuperación</b> los pacientes, confirmando en el sistema SAP que tengan orden de hospitalización.</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
		Página 3 de 9	


Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
			<p><b>Nota:</b> Los profesionales de enfermería de las Unidades de Cuidados Intensivos (UCI), informan presencial o telefónicamente a la oficina de Ingreso Hospitalario cuáles son los pacientes con solicitud de traslado a un servicio de hospitalización, la cual debe estar escrita en la evolución médica o en las indicaciones médicas de la historia de hospitalización del paciente.</p>
4	Registrar en la lista de espera los pacientes que ingresan para tratamiento con antineoplásicos o procedimiento quirúrgico.	<p>Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario</p> <p>Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario</p>	<p>Registrando en el formato: <a href="#">GAC-P04-F-07 - LISTA DE ESPERA DE PACIENTES A HOSPITALIZAR PARA TRATAMIENTO CON ANTINEOPLÁSICOS</a> los pacientes adultos y pediátricos de lista de espera para tratamiento con antineoplásicos cuando lleven a la oficina de Ingreso Hospitalario la orden de hospitalización.</p> <p><b>Nota:</b> es importante contar con un acta de entrega sellada por Farmacia para los medicamentos que no están incluidos en el vademécum institucional (v.g. Blinatumomab, Inotuzumab, Obinutuzumab).</p> <p>Registrando en el formato: <a href="#">GAC-P04-F-21 CONTROL DE HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES PARA CIRUGÍA PROGRAMADA</a> los pacientes que ingresan para preparación previa a la cirugía. Tan pronto tenga el paquete completo de la cirugía sellado por Autorizaciones y Salas de Cirugía, el paciente o familiar debe acudir a la oficina de Ingreso Hospitalario. Allí, el funcionario registrará la información y le indicará al paciente o familiar los pasos a seguir el día de la hospitalización.</p>
5	Asignar cama al paciente	<p>Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario</p> <p>Supervisor de Enfermería del turno</p>	<p>Asignando la cama al paciente cama al paciente según lo dispuesto en el instructivo: <a href="#">GAC-P04-I-01 INSTRUCTIVO PARA ASIGNAR CAMA AL PACIENTE QUE REQUIERE HOSPITALIZACIÓN</a> y el formato: <a href="#">GAC-P04-F-06 ASIGNACIÓN DIARIA DE CAMAS</a></p> <p><b>Nota:</b> Una vez asignada la cama, el funcionario de Ingreso Hospitalario orientará al paciente o familiar para que verifique la autorización de la</p>

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
Página 4 de 9			


Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
			hospitalización en la ventanilla de la oficina de Autorizaciones —o en facturación de GAICA si es fin de semana y festivos — para la creación de la cuenta o carpeta del paciente. Si todo está en orden, obtendrán el sello de aprobación en la orden de hospitalización.
6	Hospitalizar al paciente.	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario Supervisor de Enfermería del turno	Hospitalizando al paciente, según: <a href="#">GAC-P04-I-03 - INSTRUCTIVO PARA CREAR ADMISIÓN A SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN</a> . y según la disponibilidad registrada en el formato: <a href="#">GAC-P04-F-06 ASIGNACIÓN DIARIA DE CAMAS</a>
7	Elaborar el rótulo y la manilla de identificación del paciente	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario	<p>Realizando la identificación del paciente, según: <a href="#">GSI-P02-G-15 GUÍA TÉCNICA “BUENAS PRÁCTICAS PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LA ATENCIÓN EN LA SALUD” PAQUETE INSTRUCCIONAL - ASEGURAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES DE LOS PACIENTES DEL INSTITUTO</a></p> <p>Elaborando el rótulo y la manilla de identificación de los pacientes que ingresan a los servicios de hospitalización, así:</p> <p><b>Rótulo de identificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar al paciente en SAP y hacer clic en la pestaña «Identificación del paciente».</li> <li>- Clic en la opción «Ver/Modificar» si ya existe un documento de este tipo; de lo contrario, elegir «Crear Nuevo».</li> <li>- Una vez abierta la ventana, diligenciar los campos: «Área que hospitaliza» y «Aseguradora». Asimismo, marcar la casilla «Identificación de riesgos».</li> </ul> <p><b>Nota:</b> tenga en cuenta que el área que hospitaliza siempre debe coincidir con el servicio.</p> <p><b>Manilla de identificación:</b></p>

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
		Página 5 de 9	


Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
			<p>Seleccionar al paciente en SAP y hacer clic en la pestaña «Lista episodios».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doble clic en la admisión del episodio de hospitalización.</li> <li>- Clic en la opción «Formularios», seleccionar «Impr Manilla HSP AMB Blanca» y escribir en «Dispositivo salida» el nombre de la impresora. En el caso de Ingreso Hospitalario, escribir «MANILLAS_HOSPITALIZACION».</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando los servicios soliciten manillas fuera del horario de atención de Ingreso Hospitalario, el supervisor de enfermería deberá imprimirlas en el servicio de GAICA.</p>
8	Realizar rondas diarias en los servicios de hospitalización	<p>Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario</p> <p>Coordinador(a) Grupo Gestión Hospitalaria</p> <p>Auxiliar Administrativo Grupo Gestión Hospitalaria</p>	<p>Realizando la ronda diaria en los servicios de hospitalización con el fin de identificar pacientes con altas planeadas, novedades de infraestructura y otras solicitudes del personal de enfermería.</p> <p>Haciendo seguimiento al proceso de limpieza y desinfección de acuerdo con el <a href="#">GTC-P06-M-03 MANUAL PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, SUPERFICIES Y EQUIPOS BIOMÉDICOS</a> a fin de garantizar la disponibilidad para una próxima asignación.</p>
9	Realizar seguimiento a las novedades de infraestructura	<p>Auxiliar Administrativo Grupo Gestión Hospitalaria</p> <p>Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario</p>	Haciendo seguimiento a la atención y solución de novedades de infraestructura identificadas en la ronda diaria y notificadas por el personal de enfermería de los servicios.
10	Hacer los permisos de acompañante para los familiares o cuidadores de los pacientes.	<p>Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario</p> <p>Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario</p> <p>Supervisor de Enfermería del turno</p>	Elaborando en SAP el permiso de acompañante para los familiares o cuidadores de los pacientes previa verificación de la nota de autorización de acompañante permanente registrada en «Indicaciones Médicas» de la historia de hospitalización del paciente, según: <a href="#">UFT-P06-D-24 - DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA AUTORIZAR ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE DEL CUIDADOR.</a> y <a href="#">GAC-P04-I-04 INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DEL PERMISO DE ACOMPAÑANTE</a> y en

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
		Página 6 de 9	

Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
			contingencia, usar el formato: <a href="#">GAC-P04-F-10 PERMISO DE ACOMPAÑANTE</a> .
11	Resguardar las pertenencias de los pacientes.	Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario  Supervisor de Enfermería del turno	Resguardar en el cuarto de pertenencias los elementos que entrega para custodia el personal de enfermería de los servicios, siguiendo los lineamientos establecidos en la guía: <a href="#">GAC-P05-G-02 GUÍA DE MANEJO DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE HOSPITALIZADO Y AMBULATORIO</a> y diligenciando el formato: <a href="#">GAC-P05-F-38 CONTROL DE PERTENENCIAS PACIENTE HOSPITALIZADO Y AMBULATORIO</a>
12	Registrar el número de certificado de defunción de los pacientes fallecidos hospitalizados y ambulatorios.	Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario	Registrar en SAP el número de certificado de defunción de los pacientes hospitalizados y ambulatorios fallecidos cada semana, con base en el Informe SAP vs. RUAF y teniendo en cuenta el instructivo <a href="#">GAC-P17-I-03 - INSTRUCTIVO PARA REGISTRO NÚMERO DE CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL PACIENTE DEL INC</a>
13	Consolidar los soportes de pacientes fallecidos en domicilio.	Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario	<p>Recibiendo los soportes de pacientes fallecidos en domicilio según los requerimientos del documento <a href="#">GAC-P06-D-06 - DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y ENTREGA DE CADÁVER</a>.</p> <p>Registrando en SAP el número de certificado de defunción del paciente, siguiendo lo estipulado en el instructivo <a href="#">GAC-P17-I-03 - INSTRUCTIVO PARA REGISTRO NÚMERO DE CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL PACIENTE DEL INC</a>.</p> <p>Diligenciando el formato <a href="#">GAD-P01-F-21 - CONTROL RECIBIDO DE SOPORTES PACIENTES FALLECIDOS EN DOMICILIO</a> e imprimir dos copias y entregar los soportes de acuerdo con el procedimiento: <a href="#">GAD-P01 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS</a></p>
			Diligenciando el formato <a href="#">GAC-P04-F-20 - INFORME DIARIO INGRESO HOSPITALARIO</a> , con el fin de informar:


	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
		Página 7 de 9	

Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
14	Realizar Informes de Ingreso Hospitalario.	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camas libres.</li> <li>- Camas asignadas a GAICA.</li> <li>- Camas asignadas a los pacientes adultos y pediátricos de la lista de espera para la administración de quimioterapia intrahospitalaria.</li> <li>- Número total de camas asignadas.</li> <li>- Altas hospitalarias.</li> <li>- Pacientes de Salas de Recuperación que quedaron en espera de asignación de cama.</li> <li>- Ocupación de GAICA, órdenes de hospitalización de pacientes de GAICA y número de órdenes por especialidad, y pacientes de GAICA con orden de hospitalización mayor a 72 horas.</li> <li>- Camas inhabilitadas por infraestructura.</li> </ul> <p>Enviando por correo electrónico los informes restantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GAICA VS. DISPONIBILIDAD DE CAMAS.</li> <li>- ADMISIONES Y TRASLADOS.</li> <li>- DISPONIBILIDAD_CAMAS_INC.</li> <li>- DISPONIBILIDAD_UCI_HEMATO_Y_OTRAS.</li> </ul>
15	Informar las novedades del fin de semana y turno noche.	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario	<p>Registrando en el formato <a href="#">GAC-P17-F-49 - ENTREGA DE NOVEDADES FIN DE SEMANA Y TURNO NOCHE</a> todos los viernes las novedades en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingreso de pacientes adultos y pediátricos para la administración de quimioterapia intrahospitalaria el fin de semana.</li> <li>- Pacientes del programa de cirugía que llegan a hospitalizarse el fin de semana.</li> <li>- Pacientes de Hematología que ingresan a habitaciones de corta estancia el fin de semana.</li> <li>- Novedades de infraestructura de los servicios de hospitalización.</li> <li>- Cualquier otra novedad que sea pertinente informar para el ejercicio de las funciones.</li> </ul>
		Profesional de Enfermería	Realizando la bienvenida a los pacientes y familiares que ingresan al Instituto y enviar vía

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	CÓDIGO:	GAC-P04-D-05
	GESTIÓN APOYO CLÍNICO	VERSIÓN:	6
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO	VIGENCIA:	02-05-2024
		Página 8 de 9	

Nº	NOMBRE DE LA TAREA	EJECUTOR DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
16	Realizar educación de bienvenida a los pacientes y sus acompañantes.	de Ingreso Hospitalario  Auxiliar Administrativo de Ingreso Hospitalario	<p>WhatsApp la información contenida en el folleto <a href="#">GAC-P04-DU-01 - RECOMENDACIONES ATENCIÓN DEL PACIENTE EN HOSPITALIZACIÓN</a>. cada vez que se hospitalice a un paciente, dejar constancia de la bienvenida en el formato <a href="#">GAC-P17-F-19 - EDUCACIÓN DE ENFERMERÍA A PACIENTE Y CUIDADOR</a>, según: <a href="#">GAC-P17-D-10 - DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA LA BIENVENIDA DEL PACIENTE</a></p> <p>Registrando la bienvenida en SAP, según <a href="#">GAC-P04-I-05 - INSTRUCTIVO PARA REGISTRAR LAS BIENVENIDAS POR INGRESO HOSPITALARIO</a>.</p>
17	Realizar cargue y análisis de datos de los indicadores institucionales asignados	Profesional de Enfermería de Ingreso Hospitalario	<p>Cargando y analizando los datos del indicador «Porcentaje de incidentes y/o eventos adversos asociados a fallas en la identificación del paciente hospitalizado», una vez completada la revisión mensual de los Problemas de Atención en Salud (PAS), los productos no conformes generados en SIAPINC y los incidentes y eventos adversos reportados por Seguridad del Paciente.</p> <p>Generar el cargue y análisis de los datos del indicador «Cobertura de bienvenida al paciente del INC» con base en lo consignado en el formato <a href="#">GAC-P04-F-28 - CONSOLIDADO MENSUAL DE BIENVENIDAS</a>.</p>



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>GAC-P04-D-05</b>
	<b>GESTIÓN APOYO CLÍNICO</b>		<b>VERSIÓN:</b>	<b>6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA EL INGRESO HOSPITALARIO</b>		<b>VIGENCIA:</b>	<b>02-05-2024</b>
			<b>Página 9 de 9</b>	

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE OYM
1	03-05-2017	Versión inicial del documento	Administrador del Sistema Tms
2	30-06-2020	Se realiza por actualización del procedimiento	Sandra Patricia Urquijo Rodriguez
3	13-05-2021	Se realiza cambio de título a DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA ASIGNAR CAMA E IDENTIFICAR AL PACIENTE QUE INGRESA A HOSPITALIZACIÓN y se incluyen nuevas actividades	Sandra Patricia Urquijo Rodriguez
4	07-12-2022	Numeral 2, se adicional la verificación en HC del género, indicaciones de aislamiento etc. Numeral 3, se modifica todo el contenido. Numeral 4, Se hipervinculan los documentos correspondientes. Numeral 5 y 6, Se hipervinculan los documentos y se modifica el contenido. Se adiciona numeral correspondiente a rondas diarias. Se modifican las actividades y el contenido del numeral 7 al 15 en su totalidad.	Andres Felipe Sanabria Angulo
5	14-07-2023	En las actividades 9 y 11 se adiciona dentro del ejecutor al supervisor de enfermería. Se modifica el nombre y la descripción de la actividad del punto 12	Andres Felipe Sanabria Angulo
6	02-05-2024	Se revisa documento por actualización del procedimiento y se realizaron los siguientes ajustes: 1. Cambio del título del documento. 2. Se eliminó los consentimientos informados de pruebas COVID-19. 3. Se adicionaron los responsables que intervienen en el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso.	Elizabeth Romero Rodriguez

**"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora	Cargo:	Coordinadora
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Gestión Hospitalaria	Dependencia:	Grupo Gestión Hospitalaria
Fecha:	02-05-2024	Fecha:	02-05-2024	Fecha:	02-05-2024